



نموذج رقم (د. ت. 01)

### استمارة تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس

في إطار إعداد الخطة السنوية لمكتب التدريب، صُممت هذه الاستبانة للتعرف على الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس، يرجى تعبئتها بعناية، حتى يُمكننا تحليلها واستخدام نتائجها في تحديد الاحتياجات التدريبية، وتصميم وتنفيذ البرامج والدورات التدريبية الملائمة:

#### أولاً: بيانات العامة والشخصية:

الاسم ثلاثي	عدد سنوات الخدمة في مجال التدريس	( ) سنة
الصفة	الجهة التابع لها	
رقم الهاتف	092 -----	091 -----
البريد الإلكتروني (E-mail):		
اسم الكلية والقسم العلمي:		
المؤهل العلمي:	<input type="checkbox"/> ماجستير	<input type="checkbox"/> دكتوراه
وقت التدريب المفضل لديك:	<input type="checkbox"/> صباحاً	<input type="checkbox"/> مساءً
وقت التدريب المفضل لديك:	<input type="checkbox"/> اخل الجامعة	<input type="checkbox"/> خارج الجامعة
هل لديك جهاز "لاب توب" يمكنك استعماله في الدورات التدريبية:	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا

## ثانياً: تحديد الاحتياجات التدريبية:

يرجى اختيار الدرجة المناسبة للمهارات المدونة في الأسفل:

درجة معرفتك بها			البرنامج \ المهارة \ الموضوع
قليلة جداً	جيدة	ممتازة	
			<b>• برامج ومهارات الحاسوب</b>
			1 دورة معالجة النصوص (Word).
			2 دورة الجداول الالكترونية (Excel).
			3 دورة مهارات العروض المتقدمة (Power Point).
			4 دورة في برنامج (Access).
			5 دورة في (Outlook).
			6 استخدام الانترنت ومهارات البحث عن المعلومات.
			7 دورة في البرنامج الإحصائي (SPSS).
			8 مهارات وفنون الطباعة.
			<b>• مهارات التواصل الفعال:</b>
			1 الاتصالات الشفهية والمكتوبة.
			2 مهارات الاستماع والتحدث للآخرين.
			3 مهارات العرض والتقديم.
			4 طرق التدريس والاتجاهات الحديثة في التعليم.
			<b>• كتابة المراسلات وتقارير العمل:</b>
			1 إعداد محاضر الاجتماعات والأجندة.
			2 كتابة تقارير ورسائل العمل.
			<b>• مهارات اللغة الانجليزية:</b>
			1 المحادثة والكتابة.
			<b>• مهارات اللغة العربية</b>
			1 الاخطاء الشائعة وقواعد النحو والكتابة.
			<b>• مهارات إدارة ضغوط العمل:</b>
			1 إدارة الوقت وضغوط العمل.
			2 العمل تحت الضغط.
			<b>• سياسات وقوانين وإجراءات العمل:</b>
			1 نظام تقييم أداء الموظفين.
			2 النظم الإدارية المتعلقة بالعمل والموظف.
			3 أخلاقيات المهنة (التدريس الجامعي).
			4 كيفية عمل لجان التحقيق والامتحانات ومجالس التأديب.

• مهارات تخطيط وتنظيم الأعمال:

1	إعداد ووضع خطط واستراتيجيات العمل.
2	كيفية تحديد الاحتياجات التدريبية.
3	إدارة الاجتماعات واللجان.
4	إدارة فرق العمل وتحفيز الموظفين.
5	تدريب المدربين (TOT).

ثالثاً: إي من الدورات التدريبية التالية تقترحها وتحتاج إليها لتحسين مستوى أدائك في العمل (رتبها حسب الأهمية):

درجة الأهمية	عنوان الدورة المقترحة (رتبها حسب أهميتها بالنسبة لك)	مدة الدورة المقترحة
1		
2		
3		
4		
5		

رابعاً: سجل البرامج والدورات التدريبية التي تلقيتها خلال آخر (5) سنوات:

ت	الدورات التدريبية التي تحصلت عليها	في أي سنة؟	مكان انعقادها	نسبة الاستفادة منها
1				
2				
3				
4				
5				

خامساً: أذكر أهم ثلاث مشاكل تواجهك أثناء العمل ، رتبها حسب الأهمية:

..... ①
..... ②
..... ③

شراً لتعاونك معنا

مكتب التدريب